ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАСТНАЯ ШКОЛА ЦОДИВ»
Санкт-Петербург, Красносельское шоссе (Горелово) дом 54 корп.6 офис №4
Email: edu@codiv.ru Тел.: +7-812-740-10-88
ИНН 7807084185 РС 40703810730260008070 БИК 044030811
Лицензия КО СПБ № 1798 от 15.04.2016 г.

ПРИНЯТА
решением Педагогического совета
(протокол № 1 от 30 августа 2023 года)

секретарь Педагогического Совета

_____ Г.Н. Иванова

УТВЕРЖДЕНА
приказом № 73/1-ОД от
30 августа 2023 года

директор ЧОУ «ЧШ ЦОДИВ»

_____А.В. Меньшикова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ» ДЛЯ 10- 11 КЛАССА

наименование программы с указанием учебного предмета, курса, класса (ов)

НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

срок реализации программы

ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

(общекультурное, общеинтеллектуальное направление, функциональная грамотность)

направления

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ЧОУ "ЧШ ЦОДИВ", Меньшикова Анна Владимировна, ДИРЕКТОР 08.08.23 16:56 (MSK) Сертификат 016858D70017AFD189486F6725B0866247

Санкт-Петербург
2023

год и место составления программы

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАСТНАЯ ШКОЛА ЦОДИВ»
Санкт-Петербург, Красносельское шоссе (Горелово) дом 54 корп.6 офис №4
Email: edu@codiv.ru Тел.: +7-812-740-10-88
ИНН 7807084185 РС 40703810730260008070 БИК 044030811
Лицензия КО СПБ № 1798 от 15.04.2016 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа внеурочной деятельности предназначена для обучающихся 10-11 классов (далее Рабочая программа) является частью образовательной программы основного общего образования ЧОУ «ЧШ ЦОДИВ» на 2023/2024 учебный год.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования организация занятий по направлениям внеурочной деятельности является неотъемлемой частью образовательного процесса в школе. Направлением внеурочной деятельности является общекультурное. В рамках данного направления разработана программа кружка «Основы деловой коммуникации»; вид деятельности: проблемно-ценностное общение.

На изучение курса отведено 68 часов на два года (10-11 класс), из них 34 учебных часа в год, в 11 классе 34 часа выделяется для самостоятельной работы с размещением отчетности по курсу на образовательном портале «Виртуальная школа» (https://www.new.vsdo.ru).

Проблемы межличностного делового общения с каждым днём всё более актуальны. Характер деловых контактов оказывает решающее влияние на эффективность совместной деятельности, на успешность проведения бесед, совещаний и переговоров, пресс – конференций и дискуссий, торгов и презентаций. Карьера любого специалиста весьма многогранна. В любой профессии можно остаться на самой низкой ступеньке иерархической лестницы, а можно достичь высоты, власти, став высокообразованным и квалифицированным профессионалом. Коммуникативная компетентность может помочь реализовать свои замыслы и намерения, став преуспевающим человеком. Цели данного элективного курса: 1. Формирование у учащихся представление о деловой коммуникации, как об уникальном, специфическом виде деятельности, без которого трудно стать хорошим профессионалом; деловой культуры общения.

Задачи курса:

1. Помочь в формировании понятий «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «лидерство», «конфликт», «риторика», «самопрезентация», «корпоративная культура».

2. Расширить знания об основах общения, основных коммуникативных средствах (вербальных и невербальных), приемах и технологиях воздействия и влияния на деловых партнеров; о многообразных формах делового общения.

3. Сформировать практические навыки свободного делового общения, научить преодолевать коммуникативные барьеры.

4. Научить работать в коллективе, принимать коллегиальные решения.

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАСТНАЯ ШКОЛА ЦОДИВ»
Санкт-Петербург, Красносельское шоссе (Горелово) дом 54 корп.6 офис №4
Email: edu@codiv.ru Тел.: +7-812-740-10-88
ИНН 7807084185 РС 40703810730260008070 БИК 044030811
Лицензия КО СПБ № 1798 от 15.04.2016 г.

Общая характеристика курса внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации»

Предлагаемый курс направлен на формирование речевой и коммуникативной культуры учащихся. Он предполагает углубление практических знаний в области обществознания, формирование умений и навыков учащихся в сфере эффективного и бесконфликтного 4 делового общения (для этого программа включает практические задания и тренинги, помогающие освоить теоретические основы деловой коммуникации).

Программа носит выраженный обучающий характер. Она отвечает на вопросы: как преодолеть коммуникативные барьеры; как формулировать вопросы, как готовиться к ответам, и как отвечать; как выявить сенсорный канал и как использовать эту информацию; как эффективно взаимодействовать и принимать коллективные решения. Модульный принцип структуры обучения определяет выделение 2 раздела, охватывающих весь объем содержания курса

Модуль №1 «Основы деловой коммуникации» охватывает теоретические основы общение как такового и его деловых форм, вводит учащихся в суть коммуникации, ее природной сути у человека.

Модуль №2 «Практика деловой коммуникации» дает непосредственные навыки делового общения, приобщает учащихся к конкретике в ходе деловой коммуникации. 3

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса внеурочной деятельности «Основы деловой коммуникации».

Личностные результаты:

- сформированность мотивации к обучению и познанию,

- способность ставить цели и строить жизненные планы; - способность к адекватной самооценке с опорой на знание основных моральных норм, требующих для своего выполнения развития самостоятельности и личной ответственности за свои поступки.

- развивать доброжелательность и эмоциональную отзывчивость

Метапредметные результаты:

- умение осуществлять информационный поиск для выполнения учебных задач;

- освоение правил и норм социокультурного взаимодействия со взрослыми и сверстниками в сообществах разного типа (класс, школа, семья);

- совершенствование логичности, доказательности суждений, умозаключений, выводов, установление причинно-следственных связей, закономерностей.

- приобретение навыков культуры общения (дома, в школе, в обществе).

Предметные результаты:

- составлять небольшие устные монологические высказывания, «удерживать» логику повествования, приводить убедительные доказательства;

- слушать и отвечать на вопросы учителя (одноклассников); оформлять диалогическое высказывание в соответствии с требованиями речевого этикета;

- слушать и слышать своих одноклассников;

- не перебивать говорящего; - развивать навык речевого этикета и культуры поведения;

- развивать устную речь; - развивать навыки организации и осуществления сотрудничества с педагогами, сверстниками, родителями;

- развивать интерес к внеурочным занятиям по общению;

- развивать основные мыслительные операции (анализ, синтез); - научиться коммуникативным технологиям в деловой речи.

5. Содержание предмета внеурочной деятельности «Деловая коммуникация» Модуль № 1 «Основы деловой коммуникации» Общение: понятие, классификация Деловая коммуникация: понятие, виды, типы, средства Этика делового общения.

Формы обучения: организации работы учащихся в рамках данного элективного курса: лекции, семинары, познавательные игры, решение практических задач, заполнение бланков деловых бумаг, анкетирование и тестирование; изучение не только трудов отечественных лингвистов, но и зарубежных специалистов, использование сравнительного анализа. Планируются уроки следующих типов: уроки-консультации, деловые игры, уроки – семинары, уроки- конференции, игры и тесты.

Предполагаемые результаты: В результате изучения курса «Деловые коммуникации» учащиеся должны:

- понимать назначение официально – делового стиля речи, уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;

- знать средства языка официально – делового стиля и уметь ими пользоваться;

- уметь составлять и рецензировать тексты официально – делового стиля; служебную переписку, заявление, резюме, расписку, доверенности, справки, письменные отчеты о работе и др.

- ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием «основы делового общения»;

- познакомиться с основными формами делового общения, овладеть нормами делового разговора, а также навыками правильного оформления деловых бумаг.

Результатом (продуктом) может быть любая из следующих работ:
а) письменная работа (эссе, реферат, аналитические материалы, обзорные материалы, отчёты о проведённых исследованиях, стендовый доклад и др.);
б) художественная творческая работа;
в) отчётные материалы могут включать как тексты, так и мультимедийные продукты.

1. **Содержание курса «Основы деловой коммуникации»**

Тема 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности

Коммуникация. Деловая коммуникация. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение. Характеристики делового общения.

Тема 2. Вербальные средства коммуникации

Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения.

Тема 3. Слушание в деловой коммуникации

Виды слушания. Обратная связь в процессе слушания. Приемы эффективного слушания. Правила эффективной обратной связи. Умение слушать. Трудности эффективного слушания: ошибки тех, кто слушает; внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Три уровня слушания.

Тема 4. Невербальная коммуникация

Природа и типология невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Body language. Внешние проявления эмоциональных состояний. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Где сидеть за столом при общении. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.

Тема 5. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации

Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации. Сигналы, выдающие неискренность и обман. Физиологические симптомы лжи собеседника. Мимика и жестикуляция при неискренности. Вербальные сигналы, выдающие ложь.

Тема 6. Манипуляции в общении

Манипуляции в общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов. Манипулятивные роли по Эрику Берну. Распознавание эго-состояний. Коммуникативные роли. Коммуникативные типы деловых партнеров.

Тема 7. Гендерный аспект коммуникативного поведения

Проблема «гендерной коммуникации». Анализ гипотезы гендерно-ориентированной личности; гендерно-ориентированного речепроизводства; гендерно-ориентированных когнитивных структур и ментальных моделей. Определение «коммуникативной грамотности». Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения.

Тема 8. Критика и комплименты в деловой коммуникации

Критика как один из компонентов контактологии. Функции критики. Виды критики. Использование критики в деловой коммуникации. Психологические издержки критики. Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики. Комплимент как один из компонентов контактологии. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента. Психологический механизм приема «приятные слова». Комплименты для делового взаимодействия.

Тема 9. Вопросы и ответы в деловой коммуникации

Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды. Закрытые и открытые вопросы. Виды вопросов для переговоров и торгов. Вопросы для избегания искажений в понимании. Ответы на вопросы.

Тема 10. Барьеры в общении

Барьеры в общении. Барьеры взаимодействия. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Пути преодоления барьеров в общении.

Тема 11. Имидж делового человека

Правильно подобранный имидж как одно из слагаемых успеха в деловом общении. Составляющие имиджа делового человека. Внешнее впечатление. Стиль и имидж. Создание гармоничного образа. Деловые качества. Как сделать благоприятным первое впечатление о себе. Факторы, влияющие на создание имиджа: фактор преимущества, фактор привлекательности, фактор отношения. Формирование вербального имиджа:

вербальный имидж как важнейшая составляющая имиджа делового человека; связь языка и интеллекта; манера представляться как элемент имиджа делового человека; техники формирования вербального имиджа. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера. Типы деловых партнеров.

Тема 12. Публичная речь

Требования к публичной речи. Целевые установки речи и их классификация. Замысел речи. Создание текста речи. Классификация видов речи. Информационная речь. Убеждающая речь. Призывающая к действию речь. Речи по специальному поводу: протокольная речь, траурная речь, торжественная речь, речь в дружеском кругу. Как выступать с речью. Как произвести положительное впечатление.

Тема 13. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров

Знание психотипов партнеров как возможность определения стратегии и тактики коммуникативного процесса. Типы личности. Психогеометрические характеристики личности. Возможные психолого-коммуникативные типы посетителей коммерческих ярмарок и выставок.

Тема 14. Русский речевой этикет

Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и Вы- обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации.

Тема 15. Формы деловой коммуникации

15.1. Деловая беседа: структура деловой беседы; вопросы для самоанализа перед деловой беседой; передача информации собеседнику; аргументирование; принятие решений и завершение беседы; факторы успеха деловой беседы.

15.2. Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора; подготовка телефонного звонка; как себя вести во время телефонной беседы; выражения, которых следует избегать; этикет междугородного телефонного разговора.

15.3. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения; виды спора; технология сократовского спора.

15.4. Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало переговоров; некорректные тактические приемы деловых партнеров; варианты поведения деловых партнеров; конструктивные

приемы ведения переговоров; типы вопросов для успешных переговоров; речевые клише для эффективной коммуникации; завершение переговоров.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

10 КЛАСС (34 часа)

№	Наименование раздела, темы	Характеристика основных видов деятельности	Кол-во часов
1	Виды общения. Характеристики делового общения	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
2	Вербальные средства коммуникации	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
3	Слушание в деловой коммуникации	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
4	Невербальная коммуникация	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
5	Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
6	Манипуляции в общении	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
7	Гендерный аспект коммуникативного поведения	Самостоятельная работа. Изучение учебно-	1

		методических материалов по теме	
8	Критика и комплименты в деловой коммуникации	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
9	Вопросы и ответы в деловой коммуникации	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
10	Барьеры в общении	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
11	Публичная речь	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
12	Имидж делового человека	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	1
13	Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
14	Русский речевой этикет	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	1
15	Формы деловой коммуникации	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
16	Деловая беседа	Самостоятельная работа. Изучение учебно-	1

		методических материалов по теме	
17	Деловая беседа по телефону	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	1
18	Спор, полемика, дебаты	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
19	Деловые переговоры	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
20	Итоговое занятие	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	1

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

11 КЛАСС (34 часа)

	Наименование раздела, темы	Характеристика основных видов деятельности	Количество часов
1	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	1
2	Вербальные средства коммуникации. Стили речи. Речевые средства общения	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	1
3	Слушание в деловой коммуникации. Правила эффективной обратной	Самостоятельная работа. Изучение учебно-	1

	связи.	методических материалов по теме	
4	Невербальная коммуникация. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	1
5	Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Мимика и жестикуляция.	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
6	Манипуляции в общении. Коммуникативные типы деловых партнеров	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
7	Коммуникативная грамотность	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
8	Компоненты контактологии	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
9	Закрытые и открытые вопросы	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	1
10	Барьеры взаимодействия	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
11	Речи по специальному поводу	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
12	Самопрезентация в деловых	Самостоятельная работа. Изучение учебно-	2

	отношениях	методических материалов по теме	
13	Психогеометрические характеристики личности	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
14	Церемонии и этикетные тексты	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
15	Проблемы деловой коммуникации	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
16	Факторы успеха деловой беседы	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
17	Этикет международного телефонного разговора	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
18	Психологические аспекты убеждения	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
19	Речевое клише для эффективной коммуникации	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	2
20	Итоговое занятие	Самостоятельная работа. Изучение учебно-методических материалов по теме	1

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАСТНАЯ ШКОЛА ЦОДИВ»
Санкт-Петербург, Красносельское шоссе (Горелово) дом 54 корп.6 офис №4
Email: edu@codiv.ru Тел.: +7-812-740-10-88
ИНН 7807084185 РС 40703810730260008070 БИК 044030811
Лицензия КО СПБ № 1798 от 15.04.2016 г.

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение

Используемые компоненты соответствующего учебно-методического комплекта:

— Сизикова, С.Ф. Основы делового общения. 10-11 кл.: методическое пособие/ С.Ф.Сизикова, - М.: Дрофа, 2006
— Голуб, И.Б., Розенталь, Д.Э. Секреты хорошей речи/ И.Б.Голуб, Д.Э.Розенталь, - М.: Международные отношения, 1993 15
— Кохтев, Н.Н. Риторика: Учебное пособие для учащихся 10-11 кл./ Н.Н.Кохтев, - М.: Просвещение, 2006

Сведения о **дополнительных** информационных ресурсах, в том числе учебных пособиях:

Используемые электронные образовательные ресурсы, специальное программное обеспечение.

— Образовательный портал «Виртуальная школа», содержащий свободно распространяемые образовательные ресурсы и образовательные ресурсы, разработанные сотрудниками ЧОУ «ЧШ ЦОДИВ», являющиеся интеллектуальной собственностью учреждения, размещенном на образовательной платформе MOODLE — https://www.new.vsdo.ru.
— Видеоканал «YouTube» — видеохостинг».
— BigBlueButton - открытое программное обеспечение для проведения веб-конференции. Система разработана в первую очередь для дистанционного обучения.
— Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – http://fcior.edu.ru;
— Единое окно доступа к образовательным ресурсам – http://window.edu.ru

Используемое оборудование и приборы:

— Компьютер.